

Publier un
événement
sur biblio.gironde.fr

Le nouveau site biblio.gironde.fr propose, comme dans sa version précédente, une rubrique dédiée aux événements organisés par les bibliothèques du réseau : [« l'agenda de vos bibliothèques »](#).

Comment contribuer à cette rubrique ?

Comment publier votre événement ?

Première étape : rendez-vous sur le site de [biblio.gironde](https://biblio.gironde.fr/) <https://biblio.gironde.fr/>.

Étape 1 : je me connecte avec les identifiants de la bibliothèque



CONNEXION

Je clique sur l'icône « Connexion » dans la barre latérale de menu.
La page de connexion apparaît.

Accéder au compte professionnel

?

Aide

Sauveterre-de-Guyenne

.....

Se connecter en tant que bibliothèque

Dans le bloc orange « Accéder au compte professionnel », j'entre les identifiants de la bibliothèque dans les deux champs prévus : nom de la commune et mot de passe.

Si je ne connais pas mes identifiants, je contacte biblio.gironde au 05.56.16.13.80 ou via bibnum@gironde.fr.

Dans le champ « Mot de passe », un clic sur l'œil à droite me permet de visualiser mon mot de passe et de m'assurer qu'il est saisi correctement.

Pour masquer les caractères, je clique à nouveau sur l'œil.

Puis, je clique sur « Se connecter en tant que bibliothèque ».

Si le message suivant s'affiche : « 1 erreur a été trouvée : Nom d'utilisateur », je vérifie que j'ai saisi mon mail et mon mot de passe correctement.



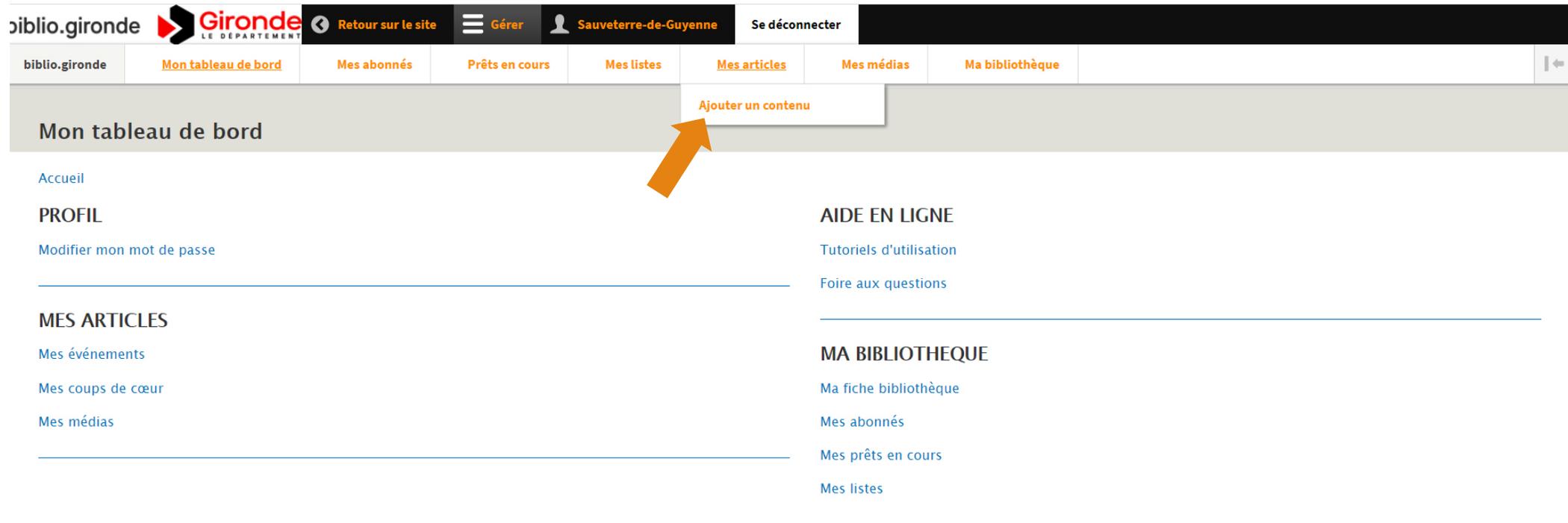
✘ 1 erreur a été trouvée : [Nom d'utilisateur](#)

En cas d'oubli du mot de passe, je contacte biblio.gironde au 05.56.16.13.80 ou via bibnum@gironde.fr.

Étape 2 : j'accède à la page de création d'un événement

Suite à ma connexion, je suis redirigé(e) vers la page « Mon tableau de bord ».

Pour accéder à la page de création d'un contenu, je positionne ma souris sur « Mes articles », puis je clique sur « Ajouter un contenu ».



The screenshot shows the user interface of the 'biblio.gironde' website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'biblio.gironde' and 'Gironde LE DÉPARTEMENT'. The user is logged in as 'Sauveterre-de-Guyenne' and has options to 'Retour sur le site', 'Gérer', and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with items: 'Mon tableau de bord', 'Mes abonnés', 'Prêts en cours', 'Mes listes', 'Mes articles', 'Mes médias', and 'Ma bibliothèque'. The 'Mes articles' item is highlighted, and a dropdown menu is visible with the option 'Ajouter un contenu' selected. An orange arrow points to this option. The main content area is titled 'Mon tableau de bord' and contains several sections: 'Accueil', 'PROFIL' (with 'Modifier mon mot de passe'), 'MES ARTICLES' (with 'Mes événements', 'Mes coups de cœur', and 'Mes médias'), 'AIDE EN LIGNE' (with 'Tutoriels d'utilisation' and 'Foire aux questions'), and 'MA BIBLIOTHEQUE' (with 'Ma fiche bibliothèque', 'Mes abonnés', 'Mes prêts en cours', and 'Mes listes').

Autre accès possible : je clique sur « Mes articles », puis sur le bouton « Ajouter du contenu ».

Mes articles

Accueil

[+ Ajouter du contenu](#)

Titre

Type de contenu

Statut de publication

[Filtrer](#)



Sur la page qui s'affiche « Ajouter du contenu », je clique sur « Événement ».

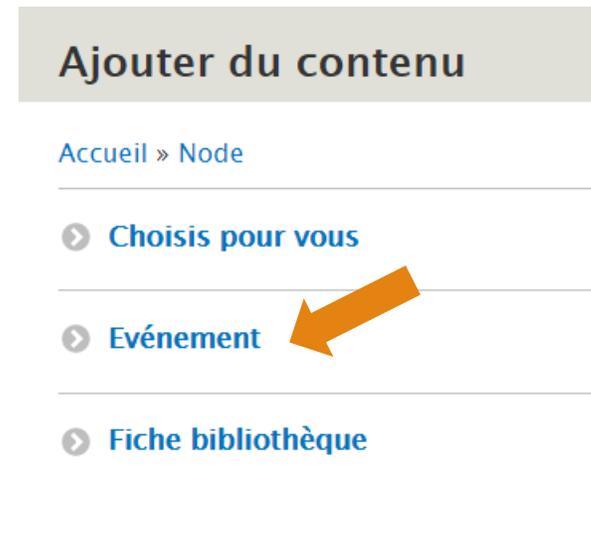
Ajouter du contenu

Accueil » Node

➤ [Choisis pour vous](#)

➤ [Événement](#)

➤ [Fiche bibliothèque](#)



Étape 3 : je crée mon contenu « événement »

Sur la nouvelle page qui s'affiche « Créer Événement », je commence par renseigner un titre.

Il s'agit du titre de l'événement que je souhaite annoncer.

Le titre doit être clair, précis et si possible, unique.

Exemple : Concert de Mary Bach (plutôt que Concert)

Le champ Auteur ne doit pas être changé.

Je rédige en tant que bibliothèque du réseau biblio.gironde.

Titre *

Je clique sur le bouton « Ajouter nouvel élément de média » pour ajouter une image.

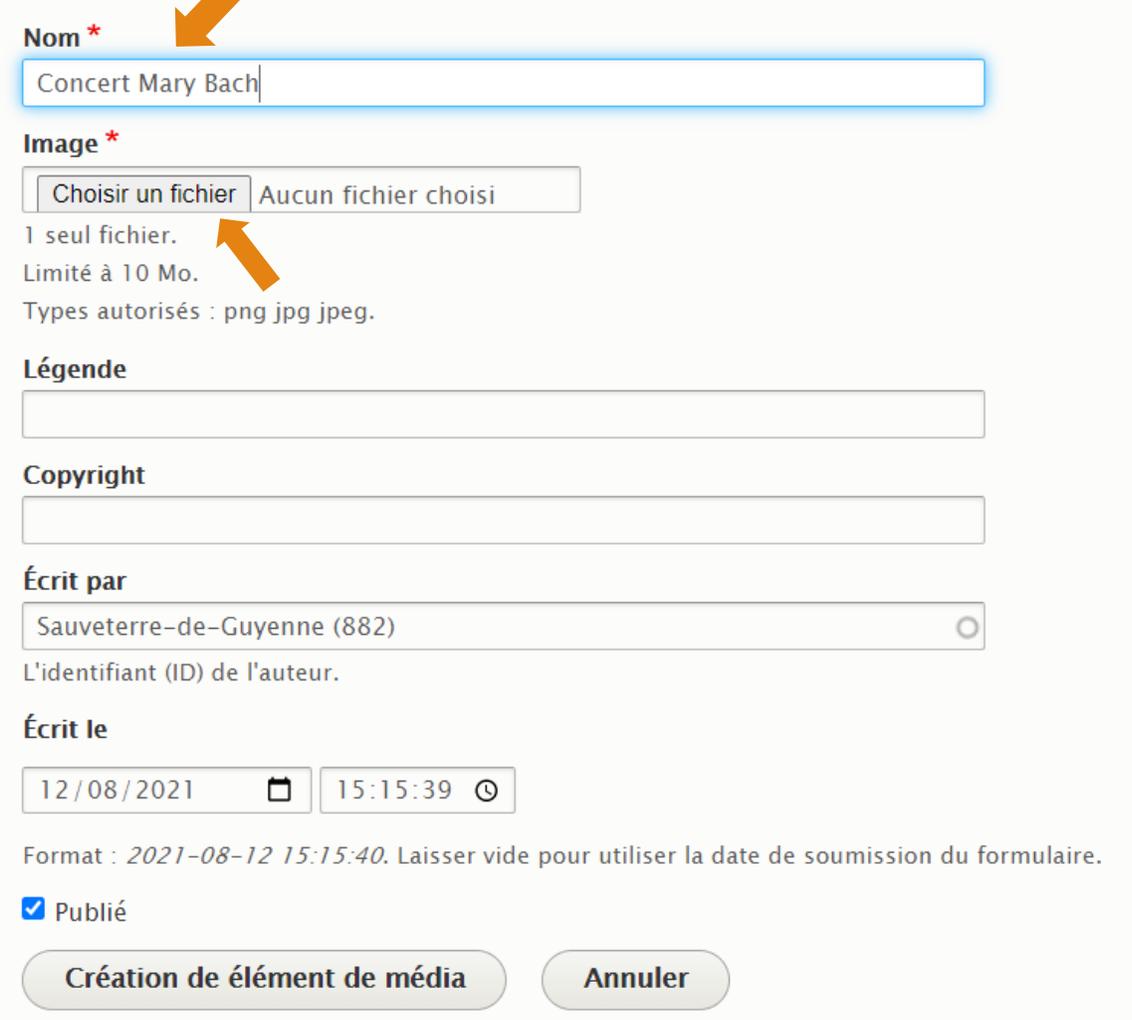
Je renseigne un titre explicite pour mon image (exemple : Concert Mary Bach), puis je clique sur « Choisir un fichier » pour charger mon image.

Dimensions conseillées : 350 x 260 pixels

Taille maximale : 10 Mo

Formats autorisés : .png, .jpg, .jpeg

Si je rencontre des difficultés pour charger mon image, j'utilise en attendant l'image par défaut pré-calibrée ([visuel evenement](#)), puis je contacte biblio.gironde.



Nom *

Image *

Aucun fichier choisi

1 seul fichier.
Limité à 10 Mo.
Types autorisés : png jpg jpeg.

Légende

Copyright

Écrit par

L'identifiant (ID) de l'auteur.

Écrit le

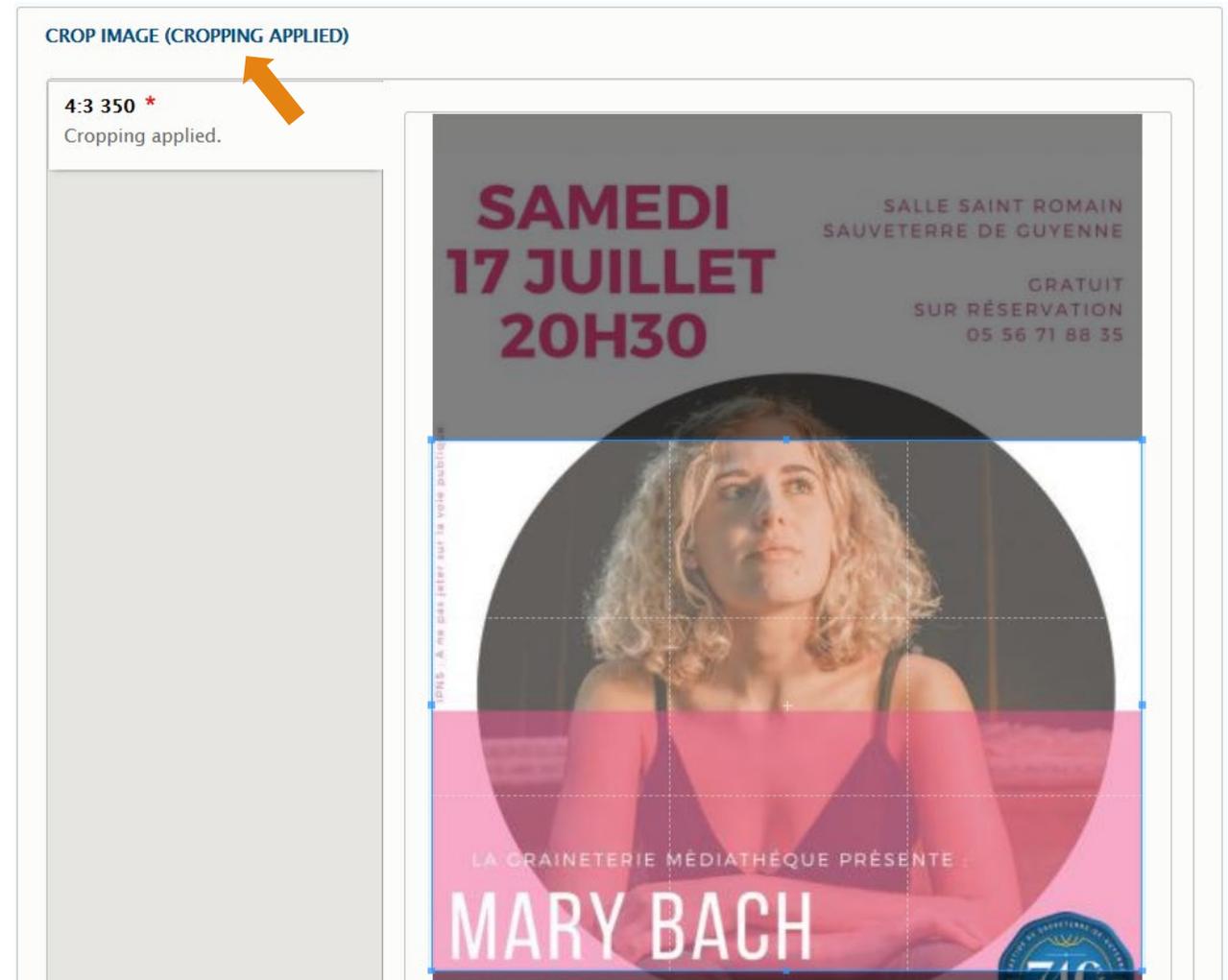
Format : 2021-08-12 15:15:40. Laisser vide pour utiliser la date de soumission du formulaire.

Publié

Une fenêtre s'ouvre : j'accède à mon ordinateur et sélectionne l'emplacement où j'ai précédemment stocké mon image.
Une fois l'image sélectionnée, elle se charge dans la page.
Je n'ai pas besoin de remplir le texte alternatif.

Un outil de recadrage apparaît en dessous (*crop image*) : je peux choisir ce que je veux montrer dans l'image. Même si le cadrage par défaut me convient, je dois cliquer une fois dans l'image pour l'appliquer.

Pour changer d'image, je clique sur le bouton « Retirer ».

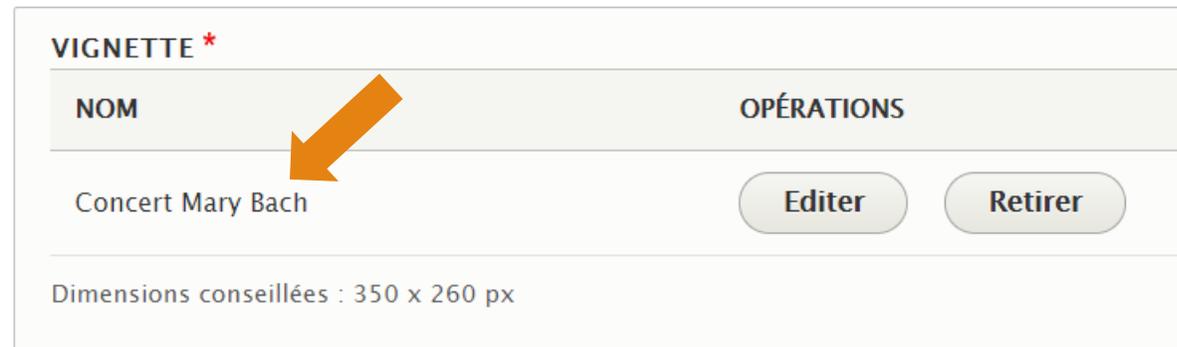


Enfin, je clique sur « Création d'élément de média » pour générer l'image dans l'événement.
Pour annuler toute l'opération, je clique sur « Annuler ».



Une fois l'image chargée, je la vois apparaître dans le cadre « Vignette ».
Je peux à nouveau l'éditer ou bien la retirer.

L'astérisque rouge signale qu'il s'agit d'un champ obligatoire.



Je dois ensuite renseigner une date pour mon événement.

Dans le cas d'une date unique : les deux champs doivent indiquer la même date.

Dans le cas d'une période : un champ pour la date de début, l'autre champ pour la date de fin.

Dans le cas de plusieurs périodes : je clique sur « Ajouter un autre élément » pour ajouter des champs.

[Afficher le poids des lignes](#)

DATE OU PÉRIODE *

Date de début *

17/07/2021

Date de fin *

17/07/2021

Si l'événement dure une seule journée, entrez la même date de début et de fin.

[Ajouter un autre élément](#)

Je sélectionne ma bibliothèque dans le menu déroulant « Bibliothèque ».

Dans le champ « Chapô », je rédige une courte phrase d'accroche pour introduire mon événement.



Bibliothèque *

- Choisir une valeur -

Chapô *

Un concert autour de l'album "Du sens s'il vous plaît".

Ce chapô sera visible dans la page générale des événements <https://biblio.gironde.fr/agenda>.



Concert de Mary Bach
17/07/2021 Sauveterre-de-Guyenne
Un concert autour de l'album "Du sens s'il vous plaît".
■ **CONCERT**
[Lire la suite →](#)

Les champs *Types*, *Publics*, *Domaine* et *Temps forts* (facultatif), se présentent par mots-clés.

Pour ajouter des mots-clés, je clique dans la rubrique souhaitée et je choisis un terme dans la liste existante. Pour enlever un terme, je clique sur la croix à gauche.

Types *

× Concert

Publics *

× Tout public

Domaine *

× Musique |

Temps forts



Je clique sur « Ajouter un paragraphe » pour décrire plus précisément mon événement.

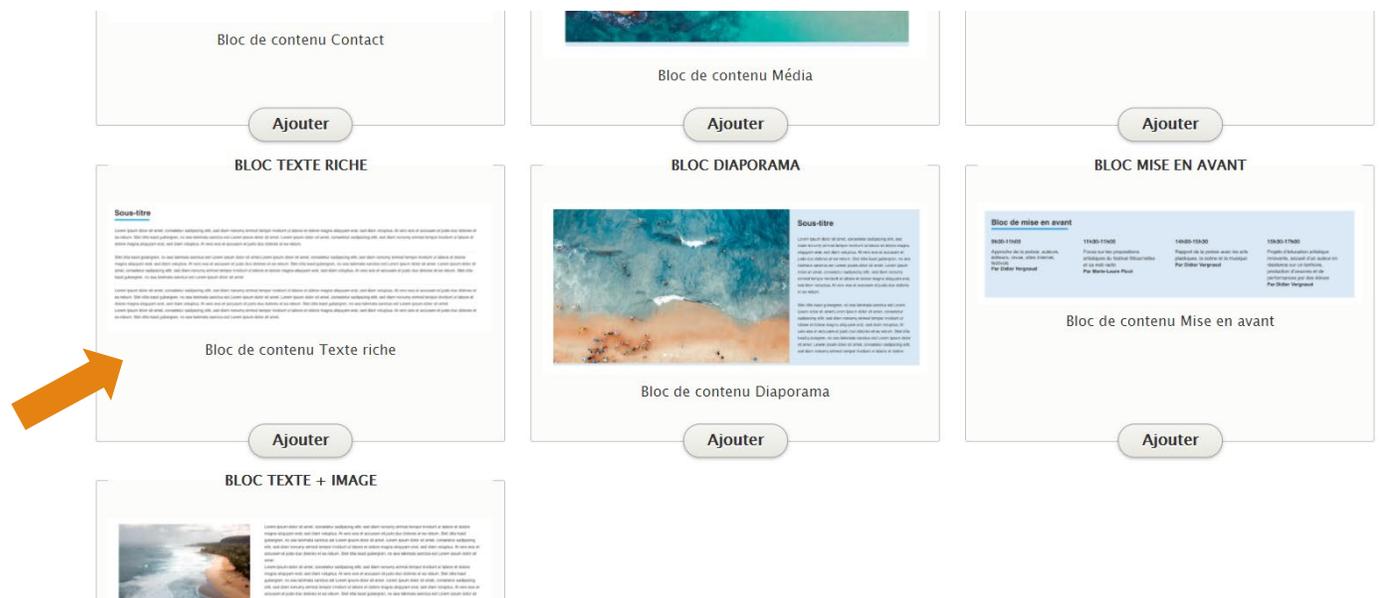
Contenu

Aucun Paragraph ajouté pour l'instant.

Ajouter un Paragraph

Une fenêtre s'ouvre et me propose différents types de paragraphes.

Je clique sur « Bloc texte riche » ou « Ajouter » en bas du cadre Bloc texte riche.



Je décris mon événement dans la zone prévue, comme dans un traitement de texte.

Je reste sobre dans la mise en page (texte en noir, aligné à gauche, format de paragraphe normal).

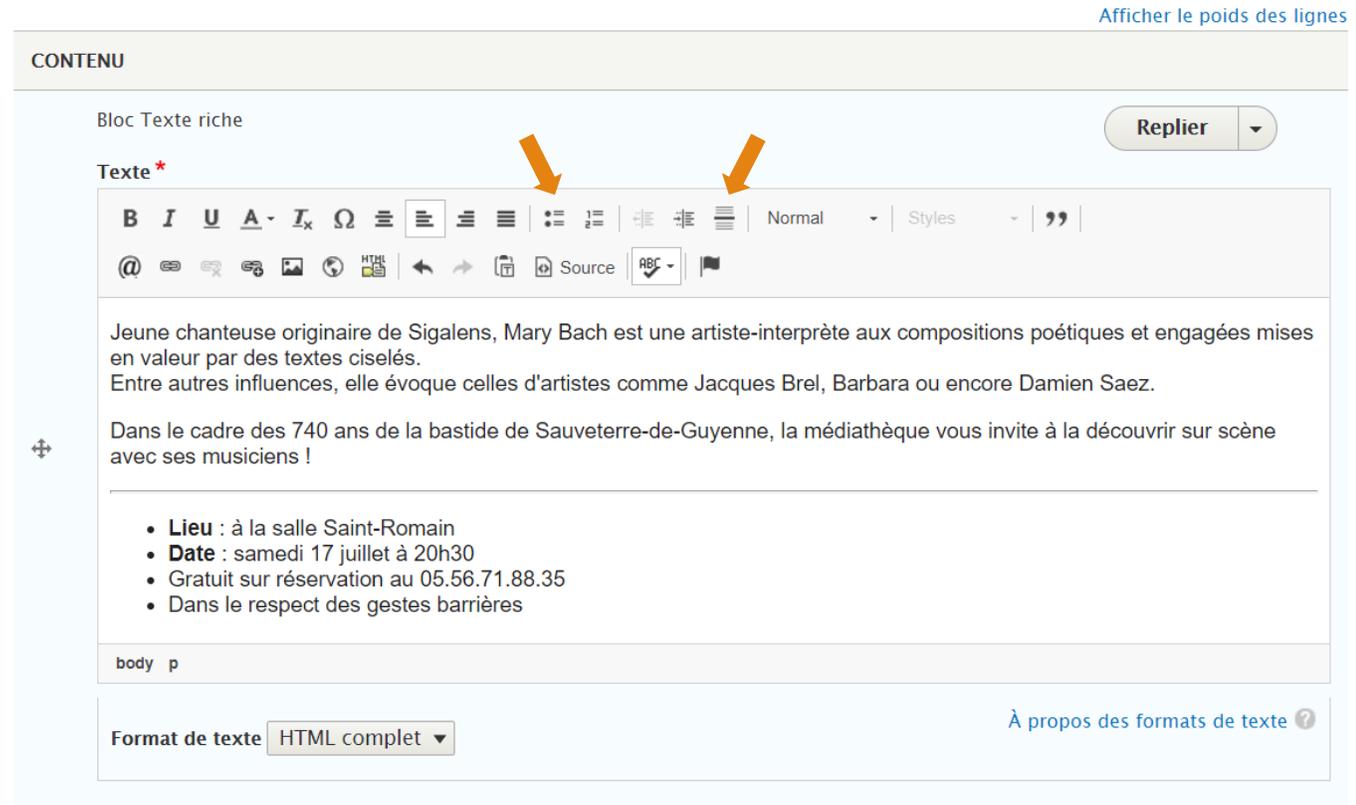
Pour être plus lisible, je regroupe à la fin les informations à retenir dans cet ordre : **lieu**, **date**, modalités (gratuité, âge du public, jauge, réservation, etc.), consignes éventuelles.

[Afficher le poids des lignes](#)

CONTENU

Bloc Texte riche Replier ▾

Texte *



Jeune chanteuse originaire de Sigalens, Mary Bach est une artiste-interprète aux compositions poétiques et engagées mises en valeur par des textes ciselés.
Entre autres influences, elle évoque celles d'artistes comme Jacques Brel, Barbara ou encore Damien Saez.

Dans le cadre des 740 ans de la bastide de Sauveterre-de-Guyenne, la médiathèque vous invite à la découvrir sur scène avec ses musiciens !

- **Lieu** : à la salle Saint-Romain
- **Date** : samedi 17 juillet à 20h30
- Gratuit sur réservation au 05.56.71.88.35
- Dans le respect des gestes barrières

body p

Format de texte HTML complet ▾ [À propos des formats de texte ?](#)

IMPORTANT : je n'écris pas d'adresse mail en clair pour éviter les spams. Je renvoie plutôt vers la fiche bibliothèque qui contient les coordonnées ou vers un site internet.

En dessous de mon texte, je clique sur le bouton *ligne horizontale*, puis je liste les informations (si possible, une information par ligne).

Je sélectionne toute la liste d'informations et clique sur le bouton *liste à puces* pour la mettre en forme.

Si je le souhaite et que c'est pertinent par rapport à mon événement (par exemple : bande-annonce dans le cas d'un spectacle, clip vidéo dans le cas d'un concert, etc.), je peux ajouter un média pour compléter mon contenu « événement ».

Pour ce faire, je clique sur « Ajouter un paragraphe ».

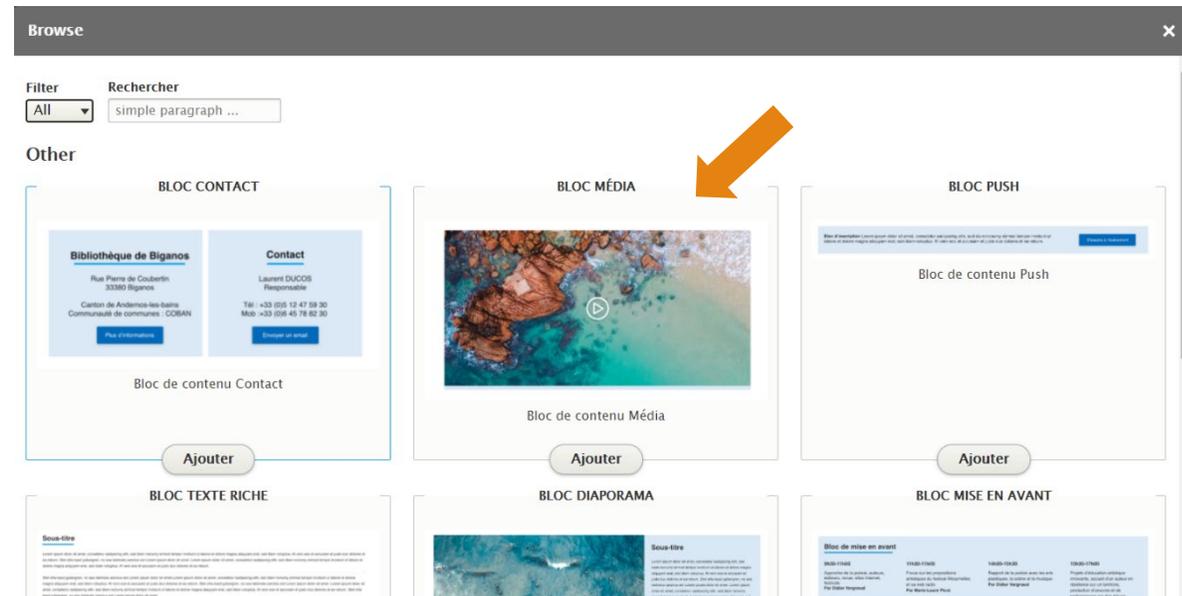
Contenu

Aucun Paragraphe ajouté pour l'instant.

Ajouter un Paragraphe

Une fenêtre s'ouvre et me propose différents types de paragraphes.

Je clique sur « Bloc média » ou « Ajouter » en bas du cadre Bloc média.



Le bloc média s'ajoute en dessous du bloc de texte.

Le titre est facultatif.

Je choisis le média souhaité (audio, image ou vidéo), puis je clique sur « Ajouter nouvel élément de média ». 2 éléments au maximum

Bloc Média

Retirer

Titre

MÉDIA *

Vidéo à distance ▾

Ajouter nouveau(elle) élément de média

Ajouter un(e) élément de média existant(e)

2 éléments au maximum. Dimensions conseillées : 760 x 385 px



- Pour un média de type *Audio* : je renseigne un nom de fichier explicite et un lien web, puis je clique sur « Création d'élément de média ».
- Pour un média de type *Image* : je me reporte à [la marche à suivre décrite pages 8-9-10](#) de ce tutoriel.
- Pour un média de type *Vidéo* : je renseigne un nom de fichier explicite et un lien web, puis je clique sur « Création d'élément de média ».

Nom *

Vidéo URL *

Formats autorisés : Youtube, Vimeo, Dailymotion, Facebook

Légende

Écrit par

L'identifiant (ID) de l'auteur.

Écrit le

Format : 2021-08-13 14:21:47. Laisser vide pour utiliser la date de soumission du formulaire.

Publié

Bloc Média

Titre

MÉDIA *

NOM	TYPE DU MÉDIA	OPÉRATIONS
Mary Bach - Alice	Vidéo à distance	<input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Retirer"/>

Audio

2 éléments au maximum. Dimensions conseillées : 760 x 385 px

Avant d'enregistrer, je dois renseigner une date de début de publication. Le champ ne se remplit pas par défaut.

Cet élément s'administre dans l'encadré qui se trouve en haut à droite de la page.

OPTIONS DE PLANIFICATION

Publier le *

03/07/2021  08:00:00 

Renseignez une date et une heure.

Annuler la publication le

jj/mm/aaaa  --:--:-- 

Renseignez une date et une heure. Laisser le champ date vide pour ne pas planifier la dépublication



Publié

Dernier enregistrement: 03/07/2021 - 08:00

Auteur: Sauveterre-de-Guyenne

Créer une nouvelle révision

Message du journal de révision

Décrivez brièvement les modifications apportées.

[OPTIONS DE PLANIFICATION](#)



[INFORMATIONS DE PUBLICATION](#)

Je clique sur « Options de planification » puis je renseigne une date et un horaire dans le champ « Publier le ».

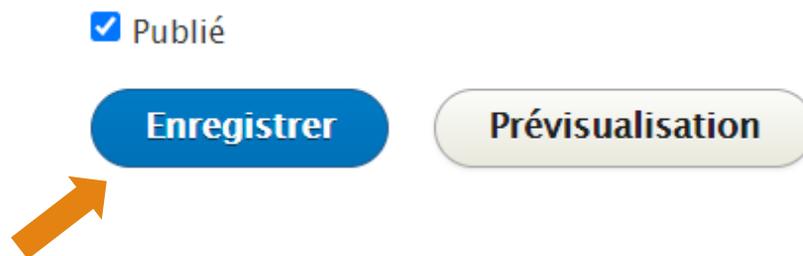
Je peux antidater la publication ou au contraire, prévoir une publication à une date future.

Je ne renseigne pas de date de fin d'événement.

Je veille à laisser le champ « Publié » coché.

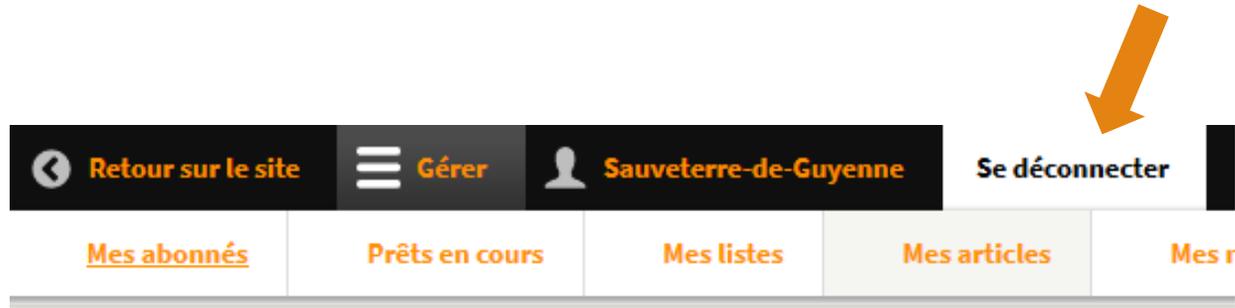
Je termine en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Le bouton « Prévisualisation » est un équivalent de l'onglet *Voir* qui se situe en haut de page.



Étape 4 : je me déconnecte de mon compte

Pour me déconnecter du compte de la bibliothèque, je clique sur le lien « Se déconnecter » en haut à droite de la page « Mon tableau de bord ».



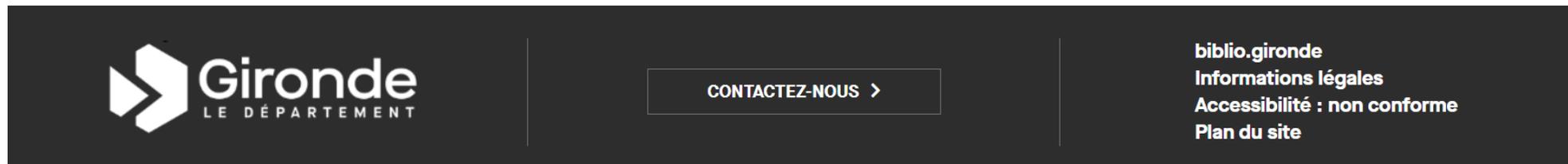
Je suis automatiquement déconnecté(e) de ma session :

- lorsque toutes les pages de mon navigateur sont fermées
- après 30 minutes d'inactivité sur le portail biblio.gironde.fr

En cas de problème ou de question, je contacte biblio.gironde par téléphone au 05.56.16.13.80 ou via le formulaire de contact disponible en cliquant sur le lien « Contactez-nous » présent dans le bandeau noir tout en bas du site.

Ce lien ouvre la page du formulaire public, puis un lien renvoie vers le formulaire dédié aux professionnels.

► <https://biblio.gironde.fr/contact-professionnel>



Nous contacter

Une interrogation sur les ressources numériques, un contenu du portail, le fonctionnement du site ?
Notre formulaire de contact est à votre disposition !

Pour les questions d'ordre professionnel, préférez [notre formulaire dédié](#) !

